

CONVENTION



ENTRE: **VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale de droit public dont l'adresse principale est au numéro 275, rue Notre-Dame Est, Montréal QC H2Y 1C6, agissant et représentée par Me Léon Laberge, greffier, dûment autorisé aux fins des présentes en vertu d'une résolution du Conseil municipal portant le numéro CO95 00212,

Ci-après appelée la "**Ville**"

ET: **SOCIÉTÉ DU PARC DES ÎLES**, personne morale de droit public ayant son siège social dans les ville et district de Montréal, agissant et représentée par

dûment autorisé aux fins des présentes en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration adoptée à une assemblée tenue le

Ci-après appelée la "**Société**"

ATTENDU que la Société a été constituée par des lettres patentes délivrées en vertu de l'article 528 par. 4 de la Charte de la Ville;

ATTENDU que les lettres patentes de la Société lui confèrent les pouvoirs prévus à cette Charte;

ATTENDU que la Société assumera, avec l'autorisation de la Ville, l'exploitation, le développement et l'administration du Parc des îles;

ATTENDU que la Ville et la Société reconnaissent à cette fin la nécessité de s'entendre sur un partage des rôles et responsabilités et sur des modalités administratives en vue d'assurer l'efficacité de leurs interventions respectives;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1
DÉFINITIONS

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les termes suivants signifient:

- 1.1 Bâtiments et équipements majeurs: les pavillons, les théâtres, les garages, les musées, les restaurants, les bureaux et les équipements tels que le réseau électrique haute tension;
- 1.2 Bâtiments et équipements secondaires: les abris, les casse-croûte, les kiosques, les petits chalets, les vespasiennes, les guérites et les équipements tels que les fontaines, les buvettes, les manèges, les tableaux d'affichage et les appareils d'éclairage extérieur;
- 1.3 Comité exécutif: le comité exécutif de la Ville;
- 1.4 Conseil Municipal: le conseil municipal de la Ville;
- 1.5 Oeuvre d'art public: une oeuvre d'art installée à l'extérieur et intégrée à l'environnement, y compris les éléments commémoratifs, les panneaux explicatifs et les systèmes hydrauliques et électriques qui y sont liés;
- 1.6 Plan directeur: le plan directeur de mise en valeur et de développement du Parc des îles approuvé par le Conseil municipal (CO93 00740) , ainsi que ses modifications futures;

- 1.7 Secrétaire administratif: le secrétaire administratif de la Ville;
- 1.8 Société: la Société du parc des îles;
- 1.9 Annexe 1 les dispositions applicables au Comité de vérification constitué en vertu de l'article 5.3.5.

ARTICLE 2
MISSION DE LA SOCIÉTÉ

- 2.1 Conformément à ses lettres patentes et aux orientations adoptées par la Ville, la Société a pour mission:
- 2.1.1 d'administrer, d'exploiter et de conserver au Parc des îles des activités à caractère international, récréatif, éducatif, culturel, social et touristique;
 - 2.1.2 de développer le Parc des îles conformément aux orientations du Plan directeur.
- 2.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède et conformément aux modalités prévues à la présente convention, cette mission comprend:
- 2.2.1 la conservation, la protection et la mise en valeur des espaces verts et bleus;
 - 2.2.2 la gestion du site en termes d'accueil du public, de sécurité et de signalisation;
 - 2.2.3 la circulation, l'accès aux îles et le stationnement;
 - 2.2.4 l'identité visuelle et l'image du Parc des îles sous réserve des droits de propriété intellectuelle qui s'y rattachent lesquels reviennent de plein droit à la Ville;
 - 2.2.5 l'animation auprès du grand public;

2.2.6 la gestion et la préservation des bâtiments, des équipements et des oeuvres d'art public sur le site;

2.2.7 les relations avec les différents partenaires des îles;

2.2.8 la gestion du parc d'amusement;

le tout conformément aux orientations arrêtées par le Comité exécutif (DE94 00079).

2.3 La Société s'engage à accomplir sa mission avec soin et diligence.

ARTICLE 3 **POUVOIRS DE LA SOCIÉTÉ**

La Société peut:

- 3.1 exploiter elle-même ou par voie d'octroi de concessions, suivant qu'elle le juge opportun, les activités commerciales accessoires à celles mentionnées à la présente convention;
- 3.2 accorder des contrats pour la construction, la rénovation, le réaménagement et l'entretien de tout bâtiment, installation, aménagement ou équipement dont elle a la charge;
- 3.3 accorder tout contrat de publicité, afin de promouvoir et faire connaître les activités du Parc des îles qu'elle a la charge d'organiser ou de gérer, sous réserve des droits de propriété intellectuelle pouvant s'y rattacher qui demeureront la propriété de la Ville;
- 3.4 déterminer les modalités de participation aux activités tenues au Parc des îles et établir les droits d'entrée, en distinguant, si elle le juge à propos, différentes catégories de droits d'entrée, étant entendu que la Société doit prendre en compte les privilèges accordés aux titulaires de la Carte Accès Montréal et la politique de tarification de la Ville en ce qui concerne les activités de loisirs offertes par la Ville mais organisées par la Société;

- 3.5 créer, encadrer et animer un forum des partenaires, pour les différents promoteurs et occupants présents au Parc des îles, de manière à garantir une utilisation harmonieuse du site et à assurer le bon fonctionnement des opérations des différents pôles d'activités.

ARTICLE 4 **RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ**

La Société assumera, sous réserve de l'article 6, l'ensemble de la gestion courante des activités au Parc des îles et notamment, à l'égard des objets suivants, elle effectuera:

4.1 Espaces verts

- 4.1.1 les travaux horticoles relatifs aux jardins, aux arbres et aux arbustes;
- 4.1.2 l'entretien général des espaces verts, des plans d'eau et des patinoires;

4.2 Soutien opérationnel

- 4.2.1 l'ensemble du soutien opérationnel nécessaire à la tenue des événements se déroulant au Parc des îles;

4.3 Bâtiments et équipements

- 4.3.1 l'entretien complet des bâtiments et des équipements, majeurs et mineurs, ainsi que toutes les réparations à ceux-ci;
- 4.3.2 le gardiennage;
- 4.3.3 l'entretien des systèmes d'alarme-incendie et d'alarme-intrusion;
- 4.3.4 le paiement des frais d'énergie pour le Parc des îles;

4.4 Oeuvres d'art public

4.4.1 l'entretien courant des oeuvres d'art public tel le nettoyage, l'enlèvement des graffitis, les réparations mineures suite à des actes de vandalisme et le maintien en bon état des systèmes électriques et hydrauliques;

4.4.2 l'acquisition de nouvelles oeuvres d'art public, la relocalisation ou la disposition des oeuvres d'art public existantes, toute modification de leur aménagement immédiat étant assujettie à l'autorisation préalable du Comité exécutif;

4.5 Voies de circulation et stationnement

4.5.1 l'entretien général, le déneigement et le déglacement des stationnements et des voies de circulation, sauf le pont de la Concorde et le pont des Iles;

4.5.2 la gestion de la signalisation directionnelle et l'exécution des changements à la signalisation de prescription et le marquage de la chaussée;

4.6 Véhicules

4.6.1 l'entretien des véhicules automobiles, des camions, des embarcations, de tous autres équipements et appareils nécessaires, ainsi que le remplacement de ceux-ci par voie d'achat ou de location, étant précisé que l'entretien des véhicules de la Ville sera effectué par cette dernière jusqu'à leur remplacement.

ARTICLE 5 **OBLIGATIONS DE LA SOCIÉTÉ**

La Société s'engage à respecter la réglementation municipale et à se conformer aux règles, normes et procédures que la Ville lui communiquera pour la conduite de ses affaires en regard des objets suivants:

5.1 Plan d'affaires triennal

- 5.1.1 La Société doit, conformément au guide destiné aux sociétés paramunicipales pour la production du plan d'affaires triennal, transmettre à la Ville, à la date que celle-ci lui signifiera, son plan d'affaires triennal.
- 5.1.2 Ce plan doit définir les orientations retenues, les objectifs attendus, déterminer les ressources consacrées aux travaux qui seront réalisés par la Société et ceux qui, suivant les priorités mutuellement convenues, seront réalisés par les services de la Ville en fonction du partage des responsabilités assumées par chacune des parties, selon ce que prévoient les articles 4 et 6 de la présente convention.
- 5.1.3 Ce plan est déposé chaque année au Secrétariat administratif. Ce dernier fait rapport au Comité exécutif qui le soumet, avec ses recommandations, au Conseil municipal pour approbation.

5.2 Gestion des ressources humaines

- 5.2.1 La Société doit établir, par résolution, les conditions de travail applicables à ses employés comprenant, entre autres, un plan de main d'oeuvre, une politique de rémunération globale, un programme d'accès à l'égalité et tout autre élément que lui indiquera le Comité exécutif pour en assurer la conformité aux grandes orientations de la Ville.
- 5.2.2 Dans le cas des employés cadres de la Ville prêtés à la Société, celle-ci remboursera à la Ville, le salaire et les avantages accessoires prévus à la structure salariale de la Société, chaque prêt devant faire l'objet d'un protocole spécifique conformément aux encadrements administratifs de la Ville.
- 5.2.3 Dans le cas d'employés syndiqués de la Ville prêtés à la Société à compter de la date de la présente convention, cette dernière remboursera à la Ville le salaire et les avantages accessoires réels, sans frais d'administration.

5.3 Gestion des ressources financières

- 5.3.1 La Société doit établir et maintenir un système de comptabilité efficace et bien contrôlé afin de produire une information financière fiable.
- 5.3.2 La Société doit déposer au Comité exécutif, aux dates et selon la forme et la teneur que la Ville lui aura signifiées, ses budgets de fonctionnement et d'immobilisations.
- 5.3.3 La Société doit déposer ses états financiers, au Comité exécutif, au plus tard le 31 mars de chaque année. Elle doit, en tout temps, fournir au Comité exécutif tous les renseignements qu'il requiert sur ses opérations.
- 5.3.4 La Société doit soumettre pour approbation au Comité exécutif tout programme d'intervention non prévu au plan d'affaires triennal ou requérant un investissement supérieur à ce que prévoient le plan d'affaires triennal ou le budget d'immobilisations ainsi que tout projet d'investissement privé.
- 5.3.5 La Société doit former un Comité de vérification dont la composition, les règles de fonctionnement, les pouvoirs, les devoirs et les attributions apparaissent en annexe 1.

5.4 Gestion de biens et de services

- 5.4.1 La Société doit établir, par résolution de son Conseil d'administration, des politiques en matière d'acquisition d'actifs immobilisés, de location, d'achat ou de vente de biens meubles et immeubles ou de services et d'octroi de contrats qui soient conformes aux grands principes de transparence, de concurrence et de sélection à partir de règles préétablies.
- 5.4.2 Ces politiques doivent être compatibles avec les règles de la Ville.

5.5 Devoir de renseigner

La Société s'engage à prévenir la Ville, sans délai, de tout événement ou situation susceptible d'entraîner un recours judiciaire pouvant préjudicier aux droits de la Ville.

5.6 Responsabilité civile

5.6.1 La Société prend le fait et cause de ses officiers, administrateurs et employés dans toute poursuite civile intentée contre l'un d'eux en raison d'un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions et les tient indemnes de toute condamnation pécuniaire résultant d'une telle poursuite, sauf en cas de faute lourde ou de grossière négligence de leur part.

5.6.2 Pourvu que la Société se soit conformée à l'article 5.5 et qu'elle collabore sans réserve avec la Ville à la préparation des dossiers de litige, la Ville prendra fait et cause de la Société dans les poursuites en responsabilité civile extra-contractuelle reliées aux faits et gestes posés dans l'exercice de sa mission.

5.7 Assurances

En ce qui a trait aux bâtiments loués ou utilisés à des fins de concessions commerciales, la Société exigera du concessionnaire ou du locataire qu'il souscrive, selon les conditions et couvertures indiquées par la Société, une police d'assurance de responsabilité civile à laquelle la Ville et la Société seront désignées comme assurées.

5.8 Gestion du développement

5.8.1 Plan directeur

La Société assurera la mise à jour du plan directeur de mise en valeur et de développement du Parc des îles.

Cette mise à jour du plan directeur et ses modifications majeures subséquentes seront déposées au Comité exécutif qui les transmettra au Conseil pour approbation.

5.8.2 Maîtrise d'oeuvre

La Société assumera la maîtrise d'oeuvre du plan directeur.

5.9 Dispositions particulières

5.9.1 Vérification

Les livres et les comptes de la Société sont vérifiés chaque année par le Vérificateur de la Ville et, en outre, chaque fois que le décrète celle-ci.

5.9.2 Code de déontologie

La Société s'engage à adopter un code de déontologie régissant la conduite de son personnel et des membres de son conseil d'administration et à prendre les dispositions pour le faire respecter.

5.9.3 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, dès qu'ils sont approuvés, sont transmis au Secrétariat administratif.

5.9.4 Règlements et règles de régie interne

La Société doit transmettre au Secrétaire administratif une copie de ses règlements et règles de régie interne ainsi que leurs modifications, dans les quinze (15) jours de leur adoption.

5.9.5 Résolutions de la Société

La Société transmet au Comité exécutif les résolutions prises en application des articles 5.2.1 et 5.4. Le cas échéant, le Comité exécutif peut aviser la Société des modifications devant être apportées à ces résolutions.

5.9.6 Accès à l'information

La Société doit désigner un responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et en informer le Greffier de la Ville.

5.9.7 Conventions à long terme

La Société doit soumettre à l'approbation du Comité exécutif toutes les conventions dont le terme est de plus de cinq ans.

ARTICLE 6 **RESPONSABILITÉS DE LA VILLE**

6.1 Soutien aux activités

La Ville continuera d'exercer les activités suivantes au Parc des îles:

6.1.1 Infrastructures

6.1.1.1 les travaux d'entretien majeur et de reconstruction touchant les infrastructures: eau, égout, stations de pompage, chaussées et ponts mentionnés à l'article 4.5.1;

6.1.2 Immeubles

6.1.2.1 l'entretien du réseau électrique haute et basse tension jusqu'au point de raccordement aux bâtiments;

6.1.3 Oeuvres d'art public

6.1.3.1 l'implantation, l'installation et la conservation ou restauration d'oeuvres d'art public sur le territoire du Parc des îles conformément au Plan directeur;

6.1.4 Fleurs

6.1.4.1 la fourniture de fleurs pour le Parc des îles, à l'exception de la Ronde, selon la quantité fournie à la date de conclusion de la présente convention, sous réserve d'une entente complémentaire prise à ce sujet.

6.2 Objectifs et orientations

6.2.1 Le Comité exécutif fera connaître à la Société les objectifs et les orientations de la Ville ainsi que toutes les informations utiles pour la conduite des affaires de la Société.

ARTICLE 7
DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 La Ville pourra, à sa discrétion et selon les termes de la loi:

7.1.1 faciliter, à la demande de la Société, en tout ou en partie, le financement de cette dernière;

7.1.2 rajuster sa mise de fonds dans la Société, si les circonstances le justifient;

7.1.3 contribuer financièrement à certaines activités de la Société.

7.2 La Ville assure, dans le cadre de son programme triennal d'immobilisations, le financement des travaux relatifs à la protection et au développement du Parc des îles.

La détermination des priorités d'investissement est établie conjointement avec la Société en fonction des enveloppes disponibles.

- 7.3 La Société touchera les revenus de toutes les concessions et les revenus d'exploitation générés par les activités qui sont sous sa responsabilité et qui se déroulent dans le Parc des îles.

ARTICLE 8
COLLABORATION MUTUELLE

Les parties conviennent de respecter les principes de collaboration suivants qui tiennent compte du fait que la Société est dotée de la personnalité juridique tout en étant étroitement associée aux objectifs de la Ville:

- 8.1 Sauf si le Comité exécutif estime que l'intérêt d'une saine gestion des deniers publics l'exige et sous réserve des conditions prévues à la présente convention, la Société et la Ville ne sont pas tenues de recourir aux services l'une de l'autre.
- 8.2 Les services requis par la Société de la Ville qui ne sont pas inclus dans les responsabilités prévues à l'article 6.1, feront l'objet d'une tarification.

ARTICLE 9
AVIS

Tout avis ou toute demande qui peut ou doit être transmis par une partie à l'autre, en vertu de ce protocole, doit être adressé comme suit, selon le cas:

A la Ville: VILLE DE MONTRÉAL
 Hôtel de Ville
 275, rue Notre-Dame Est
 Montréal, Québec H2Y 1C6

A l'attention du Secrétaire administratif

A la Société: SOCIÉTÉ DU PARC DES ÎLES
Ile Notre-Dame
Montréal, Québec H3C 1A9

A l'attention du Directeur général

ARTICLE 10
ENTENTES COMPLÉMENTAIRES

La Ville et la Société pourront conclure des ententes spécifiques portant plus particulièrement mais non limitativement sur les baux et ententes intervenus entre la Ville et des tiers, les responsabilités respectives de la Ville et de la Société en matière d'activités sportives et de loisirs, la circulation et le transport, la cession des véhicules et de tous autres équipements et appareils, l'encadrement relié au développement du Parc des îles et à la réalisation de projets de développement.

ARTICLE 11
DISPOSITIONS FINALES

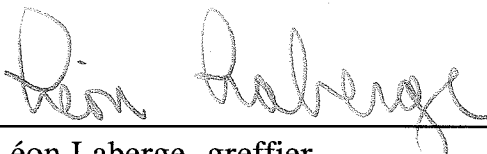
- 11.1 La présente convention sera en vigueur durant trois (3) ans à compter du 1^{er} janvier 1997 et sera reconduite tacitement pour le même terme, à défaut d'un avis donné par écrit à l'une des parties par l'autre dans un délai d'au moins trois (3) mois précédant l'expiration du terme.
- 11.2 L'annexe de la présente convention en fait partie intégrante. Toute modification d'une annexe doit être constatée par écrit et être signée par le représentant dûment autorisé de chacune des parties.

11.3 Cette convention annule le protocole approuvé par la résolution CO90 03592.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION À MONTRÉAL, EN DEUX EXEMPLAIRES, À LA DATE INDIQUÉE EN REGARD DE LEUR SIGNATURE RESPECTIVE.

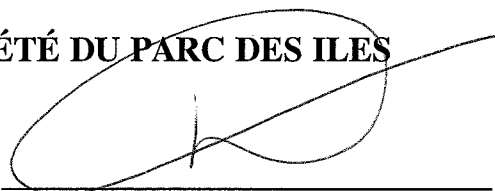
Le 28^{ième} jour de novembre 1996

VILLE DE MONTRÉAL

par: 
Léon Laberge, greffier

Le 4^{ième} jour de décembre 1996

SOCIÉTÉ DU PARC DES ILES

par : 
Nicol Papanjoyelle

Ce protocole a été approuvé par le Conseil municipal de la Ville de Montréal à son assemblée tenue le 19^{ième} jour de novembre 1996 (CO96 02733).

COMITÉ DE VÉRIFICATION

(Article 5.3.5 de la convention)

1. Composition du comité

Le comité de vérification se compose de trois membres nommés par le conseil d'administration de la Société et dont au moins un siège au conseil d'administration.

Un expert comptable peut faire partie du comité de vérification, mais tout gestionnaire de la Société en est exclu.

2. Règles de fonctionnement

Les membres du comité de vérification choisissent l'un d'entre eux pour agir à titre de président.

Le comité de vérification ne peut siéger à moins de deux membres.

La durée du mandat des membres du comité de vérification est fixée par le conseil d'administration de la société.

3. Pouvoirs

La Société s'engage à collaborer entièrement avec le comité de vérification en lui permettant:

- a) de convoquer une assemblée spéciale du conseil d'administration pour lui soumettre les dossiers extraordinaires;
- b) de convoquer lorsqu'il le juge à propos les gestionnaires, les employés et le vérificateur;
- c) d'exiger et d'obtenir de tout employé de la Société tous les renseignements, informations et documents qui lui sont nécessaires;
- d) de s'adjoindre les ressources appropriées et de requérir du conseil d'administration les crédits nécessaires pour réaliser son mandat.

4. Devoirs

Le comité de vérification doit:

- a) se réunir au moins quatre (4) fois l'an;
- b) accomplir son mandat conformément aux normes proposées dans l'étude de recherche de l'Institut canadien des comptables agréés intitulée «Les comités de vérification»;
- c) s'assurer de l'adoption et de la mise à jour d'un manuel de directives et de procédés de contrôle au sein de la Société;
- d) veiller à la mise en application de ces directives et de ces procédés de contrôle au sein de la Société;
- e) annuellement ou lorsqu'il en est requis par le conseil d'administration de la Société, rendre compte par écrit à celui-ci de ses activités et de la façon dont il a exercé ses responsabilités, mais jamais plus de trente (30) jours après la signature des états financiers;
- f) convoquer dans les plus brefs délais une réunion du comité afin de recevoir le vérificateur lorsque celui-ci en manifeste le désir et examiner les dossiers extraordinaires, par lui, soumis;
- g) tenir des procès-verbaux de ses réunions et en confier la garde au président du comité de vérification;
- h) siéger à huis clos.

5. Attributions

Les attributions du comité de vérification de la Société prévues à l'article 5.3.5 de la convention doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, l'exercice des fonctions suivantes:

- a) Examiner les états financiers annuels, vérifier le rapport annuel et les autres rapports financiers de la Société, avant l'approbation du conseil d'administration.
- b) S'assurer des bonnes relations entre le conseil d'administration, la direction et le vérificateur dans l'exécution de son mandat.

- c) Consulter le vérificateur interne de la Société sur l'étendue et le calendrier de son travail. Sans le restreindre dans son indépendance, lui soumettre pour exécution possible, des demandes de travaux supplémentaires.
- d) Examiner les rapports de gestion du vérificateur et s'assurer de la mise en vigueur de ses recommandations.
- e) Examiner les honoraires prévus pour la vérification et recommander au conseil d'administration le paiement des honoraires du vérificateur.
- f) Coordonner, le cas échéant, les travaux de la direction et ceux des vérificateurs internes et externes, les attributions du comité de vérification s'étendant à chacun d'eux.
- g) Examiner les principes et les méthodes comptables appliqués par la Société et les modifications importantes apportées à ceux-ci au cours de l'exercice.
- h) Examiner, avant leur mise en application, les changements importants aux procédés comptables et administratifs.
- i) S'assurer du respect des règles de conduite de la Société par les membres de la direction.
- j) S'assurer que les dépenses des membres du conseil d'administration sont effectuées selon les règles établies par le conseil d'administration et suggérer les modifications qu'il juge utiles à cet égard.
- k) Examiner, à tous les trois mois, le budget préliminaire et les résultats d'exploitation en relation avec le budget.
- l) Voir à l'adoption et au bon fonctionnement des outils employés par la Société relativement à la planification financière à moyen et à long termes de son exploitation et de ses immobilisations.
- m) S'assurer que la structure organisationnelle et la performance du personnel des services financiers de la Société soient évaluées annuellement.
- n) Effectuer toute autre tâche demandée par le conseil d'administration et qui relève généralement de la compétence d'un comité de vérification.
- o) Formuler, dans tous les cas précédemment énumérés ou chaque fois qu'il le juge nécessaire, les recommandations appropriées au conseil d'administration de la société.

COMITÉ DE VÉRIFICATION

(Article 5.3.5 de la convention)

1. MANDAT

Le comité de vérification (le « comité ») est un comité du conseil d'administration chargé d'aider celui-ci à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de la qualité et de l'intégrité de l'information financière en examinant les documents financiers et en présentant des recommandations et des conseils sur les stratégies, les initiatives et les politiques en matière de gestion financière et de contrôles internes.

2. COMPOSITION

Le comité de vérification se compose de trois administrateurs du conseil. Tout gestionnaire de la Société en est exclu. Les membres du comité auront une expérience et des compétences nécessaires en matière de finances et de gestion et doivent être indépendants, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas avoir d'intérêt ni de relations professionnelles ou autres, qui pourraient raisonnablement être perçus comme une entrave importante à l'exercice de leur jugement de façon autonome.

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil d'administration. Le comité désignera annuellement un membre qui agira à titre de président du comité et en informera le conseil. Un membre du comité continue d'exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un nouveau membre ait été désigné pour le remplacer, à moins qu'il ne remette sa démission, qu'il soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur.

3. RÉUNIONS

Le comité de vérification doit se réunir au moins quatre (4) fois par année et aura le pouvoir de convoquer d'autres réunions au besoin.

Les réunions supplémentaires du comité de vérification sont convoquées par le président du comité. Notamment, une réunion du comité de vérification doit être convoquée dans les plus brefs délais afin de recevoir le vérificateur lorsque celui-ci en manifeste le désir ainsi que pour examiner des dossiers extraordinaires.

Les envois des documents afférents, par courriel, seront faits minimalement deux (2) jours précédant la rencontre.

Les membres du comité peuvent assister aux réunions en personne ou par téléconférence. La majorité de deux (2) membres du comité constitue le quorum.

Selon la situation, le comité tiendra ses réunions à huis clos ou en présence de gestionnaires de la Société. Il appartiendra aux membres du comité de décider du caractère ouvert ou à huis clos des rencontres.

Dans l'exercice des fonctions prévues au présent mandat, chaque membre du comité est tenu d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont fait preuve une personne raisonnable dans des circonstances comparables.

4. POUVOIRS

Le comité de vérification peut :

- a) Demander la convocation d'une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre les dossiers extraordinaires;
- b) Convoquer, lorsqu'il le juge à propos, les gestionnaires, les employés et le vérificateur;
- c) Exiger et obtenir de tout employé de la Société tous les renseignements, informations et documents qui lui sont nécessaires;
- d) S'adjoindre les ressources appropriées et requérir du conseil d'administration les crédits nécessaires pour réaliser son mandat.

5. RESPONSABILITÉS

Le comité de vérification doit :

- a) Examiner l'étendue du mandat et le calendrier de travail du vérificateur de la Ville de Montréal. Sans le restreindre dans son indépendance, il peut soumettre pour exécution possible, des demandes de travaux supplémentaires;
- b) S'il le requiert, confier des mandats à des vérificateurs externes. Examiner les honoraires prévus pour les travaux et recommander au conseil d'administration le paiement des honoraires du vérificateur;
- c) S'assurer des bonnes relations entre le conseil d'administration, la direction et le vérificateur dans l'exécution de son mandat;
- d) Examiner les états financiers annuels et les autres rapports financiers de la Société, avant l'approbation du conseil d'administration;
- e) Examiner les rapports de gestion du vérificateur et s'assurer de la mise en vigueur de ses recommandations;
- f) Examiner les principes et les méthodes comptables appliqués par la Société et les modifications importantes apportées à ceux-ci au cours de l'exercice;
- g) Examiner, avant leur mise en application, les changements importants aux procédés comptables et administratifs;

- h) S'assurer de l'adoption et de la mise à jour d'un manuel de directives et de procédés de contrôle au sein de la Société ainsi que de sa mise en application;
- i) S'assurer du respect des règles de conduite de la Société par les membres de la direction;
- j) S'assurer que la Société se prémunit adéquatement eu égard au risque d'affaires;
- k) S'assurer que les dépenses des directions sont effectuées selon les règles établies par le conseil d'administration et suggérer les modifications qu'il juge utiles;
- l) Examiner et recommander l'adoption du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations (PTI) et examiner, tous les trois mois, la prévision des résultats en relation avec le budget;
- m) Voir à l'adoption et au bon fonctionnement des outils employés par la Société relativement à la planification financière à moyen et à long terme de son exploitation et de ses immobilisations;
- n) Effectuer toute autre tâche demandée par le conseil d'administration et qui relève généralement de la compétence d'un comité de vérification.

6. REDDITION DE COMPTE

- a) Le président du comité fait rapport régulièrement au conseil d'administration des délibérations, des constats, des questions examinées et des recommandations du comité;
- b) Les comptes rendus du comité de vérification sont approuvés par le comité et ils sont soumis au conseil d'administration à titre d'information;
- c) Le comité révisé annuellement son mandat et recommande toute modification au conseil pour adoption.

Révisé et approuvé par le conseil d'administration le 8 décembre 2009



Parc Jean-Drapeau

Mandat

Comité d'audit et programme triennal d'immobilisations¹

(Article 5.3.5 de la convention)

1. MANDAT

Le comité d'audit et programme triennal d'immobilisations (le « comité ») est un comité du conseil d'administration chargé d'aider celui-ci à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de la qualité et de l'intégrité de l'information financière en examinant les documents financiers et en présentant des recommandations et des conseils sur les stratégies, les initiatives et les politiques en matière de gestion financière et de contrôles internes.

2. COMPOSITION

Le comité se compose de trois administrateurs du conseil. Tout gestionnaire de la Société en est exclu. Les membres du comité auront une expérience et des compétences nécessaires en matière de finances et de gestion et doivent être indépendants, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas avoir d'intérêt ni de relations professionnelles ou autres, qui pourraient raisonnablement être perçus comme une entrave importante à l'exercice de leur jugement de façon autonome.

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil d'administration. Le comité désignera annuellement un membre qui agira à titre de président du comité et en informera le conseil. Un membre du comité continue d'exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un nouveau membre ait été désigné pour le remplacer, à moins qu'il ne remette sa démission, qu'il soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur.

3. RÉUNIONS

Le comité doit se réunir au moins quatre (4) fois par année et aura le pouvoir de convoquer d'autres réunions au besoin.

Les réunions supplémentaires du comité sont convoquées par le président du comité. Notamment, une réunion du comité doit être convoquée dans les plus brefs délais afin de recevoir l'auditeur lorsque celui-ci en manifeste le désir ainsi que pour examiner des dossiers extraordinaires.

¹ Ce mandat devra faire partie intégrante (annexe 1) de la convention d'entente révisée entre la Ville de Montréal et la Société du parc Jean-Drapeau.

Les envois des documents afférents, par courriel, seront faits minimalement deux (2) jours précédant la rencontre.

Les membres du comité peuvent assister aux réunions en personne ou par téléconférence. La majorité de deux (2) membres du comité constitue le quorum.

Selon la situation, le comité tiendra ses réunions à huis clos ou en présence de gestionnaires de la Société. Il appartiendra aux membres du comité de décider du caractère ouvert ou à huis clos des rencontres.

Dans l'exercice des fonctions prévues au présent mandat, chaque membre du comité est tenu d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont fait preuve une personne raisonnable dans des circonstances comparables.

4. POUVOIRS

Le comité peut :

- a) Demander la convocation d'une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre les dossiers extraordinaires;
- b) Convoquer, lorsqu'il le juge à propos, les gestionnaires, les employés et l'auditeur;
- c) Exiger et obtenir de tout employé de la Société tous les renseignements, informations et documents qui lui sont nécessaires;
- d) S'adjoindre les ressources appropriées et requérir du conseil d'administration les crédits nécessaires pour réaliser son mandat.

5. RESPONSABILITÉS

Le comité doit :

- a) Examiner l'étendue du mandat et le calendrier de travail du Vérificateur de la Ville de Montréal. Sans le restreindre dans son indépendance, il peut soumettre pour exécution possible, des demandes de travaux supplémentaires;
- b) S'il le requiert, confier des mandats à des auditeurs externes. Examiner les honoraires prévus pour les travaux et recommander au conseil d'administration le paiement des honoraires du vérificateur;
- c) S'assurer des bonnes relations entre le conseil d'administration, la direction et l'auditeur dans l'exécution de son mandat;
- d) Examiner les états financiers annuels et les autres rapports financiers de la Société, avant l'approbation du conseil d'administration;
- e) Examiner les rapports de gestion de l'auditeur et s'assurer de la mise en vigueur de ses recommandations;

- f) Examiner les principes et les méthodes comptables appliqués par la Société et les modifications importantes apportées à ceux-ci au cours de l'exercice;
- g) Examiner, avant leur mise en application, les changements importants aux procédés comptables et administratifs;
- h) S'assurer de l'adoption et de la mise à jour d'un manuel de directives et de procédés de contrôle au sein de la Société ainsi que de sa mise en application;
- i) S'assurer du respect des règles de conduite de la Société par les membres de la direction;
- j) S'assurer, conjointement avec le comité de gouvernance, que la Société se prémunit adéquatement eu égard au risque d'affaires;
- k) S'assurer que les dépenses des directions sont effectuées selon les règles établies par le conseil d'administration et suggérer les modifications qu'il juge utiles;
- l) Examiner et recommander l'adoption du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations (PTI) et examiner, tous les trois mois, la prévision des résultats en relation avec le budget;
- m) Voir à l'adoption et au bon fonctionnement des outils employés par la Société relativement à la planification financière à moyen et à long terme de son exploitation et de ses immobilisations;
- n) Effectuer toute autre tâche demandée par le conseil d'administration et qui relève généralement de la compétence d'un comité.

6. REDDITION DE COMPTE

- a) Le président du comité fait rapport régulièrement au conseil d'administration des délibérations, des constats, des questions examinées et des recommandations du comité;
- b) Les comptes rendus du comité sont approuvés par le comité et ils sont soumis au conseil d'administration à titre d'information;
- c) Le comité révisé tous les trois ans ou plus tôt, au besoin, son mandat et recommande toute modification au conseil pour adoption.

Révisé et approuvé par le conseil d'administration le 8 décembre 2009

Révisé et approuvé par le conseil d'administration le 21 juin 2012